Een eigen werkbalk in Word 2007

Door het lint

De grootste – zichtbare – vernieuwing in Office 2007 is wellicht het lint, dat de traditionele werkbalken vervangt. Er blijft één werkbalk over, die je volledig zelf kan samenstellen om de overgang naar deze nieuwe manier van werken gemakkelijker te maken. In deze workshop leer je hoe. FREDERIK MEURIS



WAT DOEN WE?
- DE WERKBALK SNELLE TOEGANG NAAR ONZE HAND ZETTEN

WAARMEE?
- WORD 2007

HOELANG?
- EEN TIENTAL MINUTEN

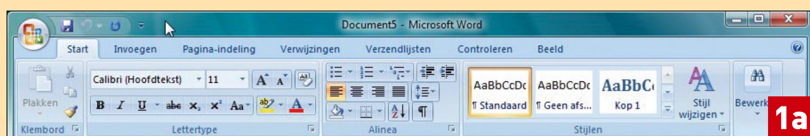
MOEILIJKHEID?



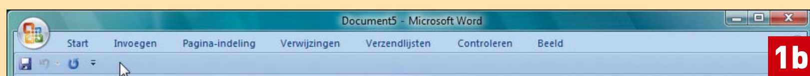
In de voorgaande edities van Word kon je je hele scherm volhangen met werkbalken. Die waren op hun beurt gevuld met kleine knopjes, waarvan de bedoeling soms meteen duidelijk was maar soms ook helemaal niet. Daarom gooide Microsoft het roer om en werden de werkbalken en de klassieke menustructuur in Office 2007 vervangen door het zogenaamde lint. Dat is één hoge werkbalk met een zevental tabbladen. Elk tabblad groepeert een boel acties die met elkaar te maken hebben, zoals opties om je tekst te lay-outen of verschillende mogelijkheden om afbeeldingen of andere bestanden in te voegen. Op die manier kan je sneller en intuïtiever werken en moet je je niet langer een weg banen door lange en soms onoverzichtelijke menu's. Vind je de overgang van Office 2003 naar 2007 toch wat steil, dan kan je enkele vertrouwde functies verzamelen op de Quick Access Toolbar of werkbalk Snelle toegang, en die boven of onder het lint plaatsen.

STAP 1 / JE SCHERMINDELING BEPALEN

De werkbalk Snelle toegang vind je in de linkerbovenhoek, naast de ronde Office-knop. Als je er vaak gebruik van wil maken, is het misschien geen slecht idee om hem onder het lint te plaatsen, zodat hij dichter bij de werkruimte komt te staan. Dat doe je door aan de rechterkant van de werkbalk op het pijltje te klikken en in het uitklapmenu te kiezen voor **Onder het lint weergeven**. Daarmee krijgt hij ook meer het uitzicht van een 'echte' werkbalk en krijgt hij de volledige breedte van het scherm ter beschikking. Dat zijn ook de enige twee plaatsen waar je de werkbalk kan plaatsen; hem verslepen is er met andere woorden niet bij. Om meer ruimte te creëren op het scherm, kan je het lint minimaliseren. Dat doe je door in hetzelfde uitklapmenu een vinkje te zetten bij **Het lint minimaliseren**. Je krijgt dan enkel nog de hoofdingen van de tabbladen te zien, zodat het lijkt alsof je een menubalk hebt. Klik je een tabblad aan, dan komt het lint uiteraard weer tevoorschijn. Het verdwijnt automatisch weer zodra je terug in je document begint te werken.



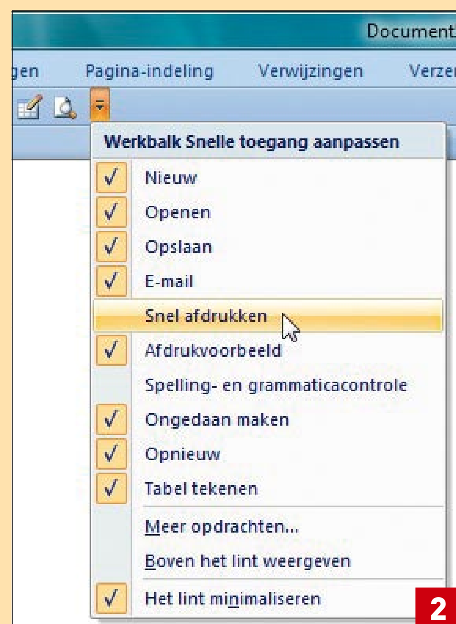
Duidelijk en overzichtelijk is het lint wel...



... maar zonder win je een pak schermruimte.

STAP 2 / KNOPPEN TOEVOEGEN

De werkbalk Snelle toegang is op zich niet veel soeps. Er staat een knop op om je document te bewaren, eentje om je vorige actie ongedaan te maken en eentje om een actie te herhalen. Door aan de rechterkant op het zwarte pijltje te klikken, krijg je een korte lijst te zien van andere veelgebruikte knoppen die je kan toevoegen aan de werkbalk. Zo kan je bijvoorbeeld knoppen plaatsen om een nieuw document aan



Alle basisbewerkingen kan je snel toevoegen.

te maken, het huidige document af te drukken of een tabel te tekenen. Je plaatst de knoppen op de werkbalk door ze simpelweg aan te vinken. Voorlopig worden ze gerangschikt op de volgorde waarin je ze toevoegt, maar daar passen we zo meteen wel een mouw aan.

STAP 3 / KNOPPEN VAN HET LINT TOEVOEGEN

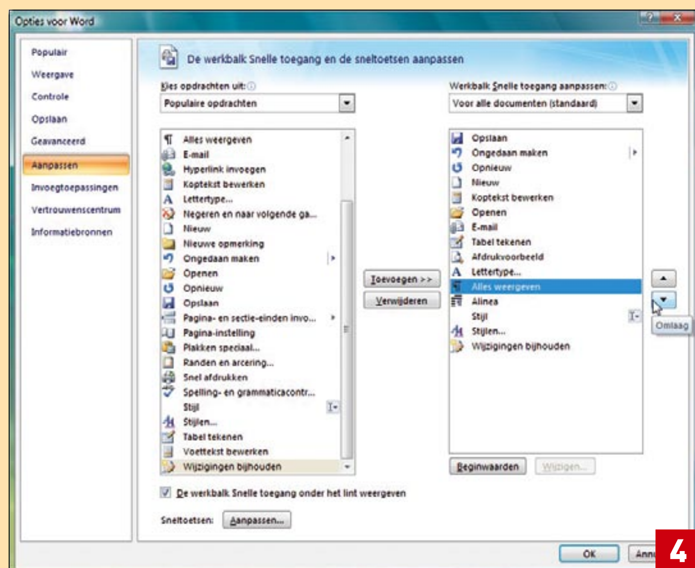
Ook de knoppen van het lint kan je gemakkelijk aan de werkbalk Snelle toegang toevoegen, om zo je eigen 'überwerkbalk' te creëren. Het kan moeilijk eenvoudiger: je klikt met je rechtermuisknop in het lint op de knop die je wil toevoegen en kiest vervolgens voor **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**. Gebruik je een bepaalde snelkoppeling bij nader inzien toch niet zo vaak, dan rechtsklik je op de knop in de werkbalk en klik je op **Verwijderen uit werkbalk Snelle toegang**. Dat werkt natuurlijk voor alle snelkoppelingen op de werkbalk.



Knoppen jatten uit het lint is ook toegestaan.

STAP 4 / VOLGORDE WIJZIGEN

Door de werkbalk Snelle toegang vol te gooien met jouw meestgebruikte knoppen win je een pak schermruimte en tijd, maar in ruil lever je wel de handige indeling van het lint in. Alle knoppen staan nu kriskras door elkaar, en je kan enkel afgaan op het icoontje om te raden waar een bepaalde knop voor dient. Daarom zet je de knoppen die bij elkaar horen best ook in elkaars buurt. Daarvoor klik je met je rechtermuisknop ergens in de werkbalk en klik je op **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**. Dat opent het dialoogvenster Opties voor Word, dat je overigens ook kan bereiken door op de **Office**-knop te drukken en vervolgens onderaan op de knop **Opties voor Word** te klikken. In dat geval moet je in de linkerkolom wel nog **Aanpassen** aanklikken. In dit venster zie je een lijst met alle opdrachten die je aan de werkbalk kan toevoegen. Aan de rechterkant staan alle snelkoppelingen opgelijst die je op dit moment in de werkbalk hebt staan. Om een knop van plaats te veranderen, klik je hem aan in de lijst en verplaats je hem vervolgens naar boven of naar beneden met de twee pijltjesknoppen aan de rechterkant.



In dit venster kan je je werkbalk volledig vorm geven.

TIP: Commando's uit Word 2003

Vind je een bepaalde opdracht uit Word 2003 niet meteen terug in de nieuwe versie? Microsoft heeft ze allemaal voor je opgelijst in een Excel-bestand, dat je kan terugvinden door in de rechterbovenhoek van Word op het vraagteken te klikken en vervolgens in het zoekveld *Word 2003* in te geven. De eerste link brengt je naar het naslagwerk.

STAP 5 / EEN ONDERVERDELING AANBRENGEN

In hetzelfde Opties-venster kan je ook nog knoppen toevoegen en verwijderen. Bovenaan de lijst met mogelijke opdrachten zie je een uitklapveld staan met als hoofding **Kies opdrachten uit**. In dat veld kan je kiezen uit verschillende categorieën, zoals Opdrachten die niet in het lint staan, de verschillende tabbladen en het standaard geopende Populaire opdrachten. Om een knop uit een bepaalde categorie toe te voegen aan je werkbalk, selecteer je hem in de lijst en klik je op de knop **Toevoegen**, die tussen beide lijsten staat. Wil je een snelkoppeling verwijderen uit de werkbalk, dan selecteer je hem en druk je op **Verwijderen**. Ook handig is het scheidingsteken, dat je in elke categorie terugvindt. Door scheidingstekens aan te brengen tussen verschillende groepen knoppen kan je de werkbalk indelen per functie.

STAP 6 / EEN DOCUMENT-SPECIFIEKE WERKBALK

Je kan ook een specifieke werkbalk Snelle toegang maken voor een bepaald document. Als je rechts klikt op de werkbalk en **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** kiest, zie je in het volgende venster bovenaan **Voor alle documenten (standaard)** staan. Als je daarop klikt, kan je ook kiezen voor **Voor Doc1** (of **Doc2** enzovoort, afhankelijk van het hoeveelste nieuwe document dat je hebt aangemaakt). De opdrachten die je dan aan de werkbalk toevoegt, komen enkel tevoorschijn in dat specifieke document. Let wel: die mogelijkheid heb je niet meer als je het document opslaat om compatibel te zijn met vorige versies van Word. ♦



Dankzij onze verjaardagskaart-specifieke werkbalk hebben we al het nodige binnen handbereik.